

## 就业信息上报规范：签就业协议篇

分类	分类界定	审核依据（附件）
签就业协议形式就业	包含以下七种情况：	
	1. 与就业单位签订电子就业协议书且盖有单位人力资源（人事）部门公章或单位行政公章	完成签约的电子就业协议书
	2. 具有人事调配权限的单位出具的接收毕业生及其人事关系（档案、户口、党团组织关系等）的录用接收函	用人单位出具的录用接收函
	3. 定向、委托培养毕业生回原定向、委托培养单位就业	毕业生与定向委培单位签订的定向、委培协议或回原定向、委托培养单位就业的报到证
	4. 部队招收士官或文职人员	招收士官或文职人员协议书
	5. 国际组织任职	国际组织出具的接收材料
	6. 出国、出境 <b>就业</b> ，不含境内单位外派海外的情况。单位名称应填境外单位的中文名称和英文名称，在名称前加上国家或地区。	国外用人单位开具的接收证明或出国签证文件

1. 单位类型：请与用人单位确认后填写。其中，企业单位以工商企业登记注册的类型上报。民办非企业单位、律师事务所，报“其他事业单位”。民办教育、卫生机构，如果以公司名义签约，应按照企业的类型来填报单位类型。药店、美容院不能报医

疗卫生单位，统一社会信用代码以9开头的，属于企业，应按照企业的类型选择单位类型。

2. 劳务单位名称：如与人才机构签订就业协议或合同，此栏应填写具体劳务派遣单位，即实际用工单位。其他情况不填此栏。

3. 就业单位名称：不可填报简称或缩写，也不能填户口、档案挂靠的人才市场或地方人力资源局，应填实际就业的单位全称（而非品牌名称），如确实在人才市场或人力资源局工作，则按实际情况填报。如果用人单位在签约后进行了更名，请毕业生及时更新单位名称。

4. 统一社会信用代码：如正确填写就业单位全称（名称中含有括号的，括号输入格式正确），系统可匹配出统一社会信用代码；如匹配不出或信用代码旁出现“未知”、“未匹配”等标红的异常状态，则要核对单位信息或括号输入格式，并通过单位人事部门或天眼查核实单位全称，经核实无误，可不处理，说明省系统代码接口库暂无相关记录，部分机关事业单位、个体户、律师事务所会有这类情况。

5. 单位所属地区：指用人单位常驻地所属的行政区，要求选到具体市县区一级。

6. 岗位名称：聘用的岗位或职位名称。为便于统计，公务员请统一填“公务员”，选调生请统一填“选调生”。

7. 单位联系人：填报部门主管、同事或人力资源部门工作人员的全名，不得填报职务或简称。

8. 单位联系电话：如果填固定电话，应加上区号，不能填400、95588等对外服务电话。

9. 说明：如有特殊情况可说明，如无则不填。

10. 附件：按照上表所列上传，不能横拍，四周不能留太多空白，要有单位盖章和毕业生签名。

### 小贴士：

1. 已完成电子协议书签约的毕业生就业信息已同步至“就业创业信息”，毕业生无需重复报送，学院无需重复审核。同步之后，如需在就业信息版块修改相关内容，须上传完成盖章的协议书作为附件。

2. 如果毕业生因户口、档案等原因与人力资源公司签电子就业协议书，实际不在该公司工作或者并未就业，请在“就业创业信息”版块修改为实际的毕业去向。

3. 与用人单位签订其定制的纸质《就业协议书》（而非省系统的电子协议书）不在此上报范围内，此类《协议书》的条款如果符合《中华人民共和国劳动法》十六、十八、十九条，可以按照“签劳动合同形式就业”上报，不符合上述条款，则按“其他录用形式就业”上报。